



***Child Care Counts (El Cuidado Infantil
Importa):
Programa de
Pagos de Estabilización***

Términos y Condiciones

(Child Care Counts: Stabilization Payment Program Terms and Conditions)

Programa de pagos A: Aumentar el acceso a cuidado infantil de alta calidad

Confirmación y aceptación de fondos

Definición de la terminología incluida en estos Términos y Condiciones

Semana de solicitud: El margen de tiempo durante el cual los proveedores pueden ingresar o reingresar al Child Care Counts Stabilization Payment Program (Programa de pagos de estabilización El Cuidado Infantil Importa)

Semana de recuento: El período específico en el cual se recoge la información de los menores y el personal para hacer el cálculo de los pagos

Semana de actualización mensual: El plazo durante el cual los proveedores reportan cualquier cambio o confirman la asistencia de los menores y el personal correspondiente a la Semana de recuento anterior

Monto básico por personal: Monto del pago del Programa B por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud

Monto de incentivo de calidad por personal: Monto del pago adicional del Programa B basado en el nivel de estrellas de YoungStar por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud

- Certifico que toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.
- Al aceptar los fondos del Child Care Counts Stabilization Payment Program (Programa de pagos de estabilización El Cuidado Infantil Importa), acepto todos los puntos incluidos en estos Términos y Condiciones.
- **Como mínimo, pagaré al personal el mismo monto en salarios semanales y mantendré los mismos beneficios mientras dure el programa de pagos por el cual recibo los fondos.**
- **No suspenderé de manera involuntaria (paro forzoso sin pago) al personal que aparece en la solicitud de mi centro. Los fondos del Child Care Counts Stabilization Payment Program (Programa de pagos de estabilización El Cuidado Infantil Importa) correspondientes al personal solo pueden detenerse después de un despido justificado o debido a la desvinculación voluntaria del personal de mi centro.**
- Implementaré políticas que cumplan con las reglas administrativas de salud y seguridad para los proveedores de cuidado infantil, tal como lo indica la [Regulación de Cuidado Infantil del DCF](#) y cumpliré con los requisitos de cualquier orden local y, **en la mayor medida posible, implementaré políticas acordes con la orientación del [Center for Disease Control \(Centro para el Control de Enfermedades\)](#) (CDC) para los programas de cuidado infantil.**
- Entiendo que este programa requerirá actualizaciones mensuales al número de menores que asisten y al personal empleado durante la semana de recuento.

- Entiendo y acepto que este es un programa de pagos de nueve meses que se extenderá de noviembre de 2021 a julio de 2022.
 - Puedo abandonar el programa retirando mi solicitud antes de que finalice la Semana de solicitud mensual.
 - Si, en cualquier momento durante el programa, se descubre que no soy elegible o que no cumplo con los términos y condiciones, se descontinuarán mis pagos. Cuando se resuelvan los problemas de elegibilidad, podré volver a presentar mi solicitud durante una futura Semana de solicitud.
 - Si se me otorgan fondos, el DCF calculará un monto de pago mensual permanente para mi programa, como se indica en mi Carta de Pago. Este monto mensual puede fluctuar sobre la base de lo siguiente: los cambios reportados en la inscripción o dotación de personal según lo requerido por los Términos y Condiciones del programa, los fondos disponibles y los ajustes que el DCF realice al programa. Este monto mensual permanente se indicará en mi Carta de pago. El DCF reservará los fondos correspondientes a 9 meses, como se indica en mi Carta de pago.
- **Si no cumplo con los términos y condiciones del programa, entiendo que el DCF puede exigir el reembolso de los fondos desembolsados y acepto reembolsar dichos fondos.**

Calificaciones

- Certifico que mi programa actualmente cumple con los reglamentos, se encuentra al día de conformidad con la Semana de recuento correspondiente, la última fecha de la Semana de solicitud y las Semanas de actualización mensual subsiguientes.
- Debo tener el centro abierto y atender a menores de 0 a 12 años, o menores de 19 años en el caso de los menores con discapacidades, durante la Semana de recuento identificada para cada mes.
 - Si tengo un cierre temporal debido a una exposición al COVID, debo planificar la reapertura en un plazo de 14 días a partir de la fecha de cierre para recibir los fondos para el mes siguiente. Si mi programa no podrá reabrir en los 14 días siguientes al cierre relacionado con una exposición al COVID, debo notificarlo al centro de llamadas de Child Care Counts (El Cuidado Infantil Importa) al 608-535-3650 o DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov.
- Entiendo que debo cargar los registros de asistencia de los menores y los registros de empleo del personal con mi solicitud inicial y cuando se solicite durante las futuras Semanas de actualización mensual.
- Entiendo que debo actualizar la información de los menores y del personal **cada mes** después de mi solicitud inicial.
 - No actualizar la información de los menores y el personal puede resultar en un pago en exceso y debo devolver todos los fondos que no debería haber recibido de acuerdo con el recuento real de los menores o el personal correspondiente a ese mes.

- Entiendo que para ser elegible para pagos, debo cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar reglamentado y al día según la definición del Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) (DCF) a partir de la última fecha de la Semana de solicitud y de cada Semana de actualización mensual posterior
 - Cumplir con los requisitos de verificación de antecedentes
 - Cumplir con las reglas administrativas de salud y seguridad para los proveedores de cuidado infantil, como se describe en el [Reglamento de cuidado infantil del DCF](#) y cumplir con los requisitos de cualquier orden local
 - Estar actualmente en proceso de reembolsar cualquier pago en exceso o cumplir con cualquier Acuerdo de pago, si se adeuda algún pago en exceso de Wisconsin Shares o Child Care Counts (El Cuidado Infantil Importa)
- Entiendo que el Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) puede monitorear y revisar mi solicitud y el uso de los fondos del programa.

Uso permitido de los fondos

- Si recibo fondos para el **Programa A - Aumentar el acceso a cuidado infantil de alta calidad**, acepto lo siguiente:
 - Usaré los fondos para respaldar los costos necesarios y razonables para mantener o mejorar el cuidado infantil de alta calidad.
 - Usaré los fondos para los siguientes propósitos:
 - Gastos operativos necesarios para permanecer abierto, incluidos, entre otros, hipoteca, costos de alquiler/espacio, servicios públicos, seguros, impuestos relacionados con el negocio y sueldos/beneficios
 - Gastos relacionados con la mitigación del riesgo de COVID-19, incluidos, entre otros, personal protective equipment (equipo de protección personal) (PPE) y suministros de limpieza y sanitización
 - Materiales o suministros para mejorar el entorno y el plan de estudios del programa, y apoyos para el desarrollo social y emocional
 - Desarrollo profesional y/o educación continua
 - Costos adicionales para garantizar una programación de alta calidad
 - Servicios de salud mental para menores y empleados
 - Alivio de copagos y pagos de matrícula para las familias
 - Las familias pueden verse aliviadas de los costos de bolsillo, como la matrícula o los copagos que deben pagar por el cuidado infantil. Los pagos de Wisconsin Shares a las familias no pueden ser reembolsados.

- **Se alienta a los proveedores a ofrecer alivio con los copagos y pagos de matrícula, si es posible financieramente, priorizando a las familias más necesitadas de alivio financiero.**

Documentación

- El DCF debe realizar auditorías para garantizar la precisión de las solicitudes y el uso adecuado de los fondos emitidos. Todos los proveedores pueden estar sujetos a una auditoría y deben presentar documentación de respaldo.
- Conservaré y enviaré al DCF cuando lo solicite, toda la documentación de respaldo original relacionada con mi solicitud y el detalle de gastos de los fondos, que incluye, entre otros:
 - Registros del programa y documentación de respaldo relacionada con mi solicitud:
 - Documentación para verificar la asistencia de los menores ingresados en mi solicitud y durante cada Semana de recuento
 - Documentación para verificar el personal empleado en el momento de la solicitud y durante cada Semana de recuento
 - Registros de gastos y documentación de respaldo relacionados con los costos incurridos y el detalle de gastos de los fondos del programa, incluidos, entre otros:
 - Estados de cuenta de hipoteca, alquiler o espacio
 - Estados de cuenta de servicios públicos
 - Registros de nómina y beneficios
 - Documentación sobre el alivio de la matrícula o el copago para las familias
 - Gastos para el apoyo a la salud mental de las familias y el personal
 - Facturas o recibos originales de compras de materiales o suministros, incluidos, entre otros:
 - PPE, suministros de limpieza y sanitización, y todos los demás materiales y servicios relacionados con la mitigación del riesgo de COVID-19
 - Materiales y suministros para mejorar el entorno y/o el plan de estudios del programa, y apoyos para el desarrollo social y emocional
 - Suministros educativos y materiales de aprendizaje
- Entiendo que el DCF se reserva el derecho de solicitar documentación sobre el uso de estos fondos para fines de revisión o auditoría hasta cinco (5) años después de recibir los fondos. Estoy de acuerdo con entregar esta documentación cuando se me solicite.
- Entiendo que los fondos recibidos cada mes en el marco de este programa deben gastarse en un plazo de **120 días** a partir de la fecha de la Carta de pago correspondiente al mes en cuestión.
- Los gastos no pueden haber sido financiados por un programa del DCF anterior ni reembolsados por otras fuentes de fondos estatales o federales.

Programa de pagos B: Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral

Confirmación y aceptación de fondos

Definición de los términos incluidos en estos Términos y Condiciones

Semana de solicitud: El margen de tiempo durante el cual los proveedores pueden ingresar o reingresar al Child Care Counts Stabilization Payment Program (Programa de pagos de estabilización El Cuidado Infantil Importa)

Semana de recuento: El período específico en el cual se recoge la información de los menores y el personal para hacer el cálculo de los pagos

Semana de actualización mensual: El plazo durante el cual los proveedores reportan cualquier cambio o confirman la asistencia de los menores y el personal correspondiente a la Semana de recuento anterior

Monto básico por personal: Monto del pago del Programa B por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud

Monto de incentivo de calidad por personal: Monto del pago adicional del Programa B basado en el nivel de estrellas de YoungStar por cada personal elegible a tiempo completo/parcial que figure en la solicitud

- Certifico que toda la información proporcionada en esta solicitud es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.
- Al aceptar los fondos del Child Care Counts Stabilization Payment Program (Programa de pagos de estabilización El Cuidado Infantil Importa), acepto todos los puntos incluidos en estos Términos y Condiciones.
- **Como mínimo, pagaré al personal el mismo monto en salarios semanales y mantendré los mismos beneficios mientras dure el programa de pagos por el cual recibo los fondos.**
- **No suspenderé de manera involuntaria (paro forzoso sin pago) al personal que aparece en la solicitud de mi centro. Los fondos del Child Care Counts Stabilization Payment Program (Programa de pagos de estabilización El Cuidado Infantil Importa) correspondientes al personal solo pueden detenerse después de un despido justificado o debido a la desvinculación voluntaria del personal de mi centro.**
- Implementaré políticas que cumplan con las reglas administrativas de salud y seguridad para los proveedores de cuidado infantil, tal como lo indica la [Regulación de Cuidado Infantil del DCF](#) y cumpliré con los requisitos de cualquier orden local y, **en la mayor medida posible, implementaré políticas acordes con la orientación del [Center for Disease Control \(Centro para el](#)**

Control de Enfermedades (CDC) para los programas de cuidado infantil.

- **Entiendo que este programa requerirá actualizaciones mensuales al número de menores que asisten y al personal empleado durante la semana de recuento.**
- Entiendo y acepto que este es un programa de pagos de nueve meses que se extenderá de noviembre de 2021 a julio de 2022.
 - Puedo abandonar el programa retirando mi solicitud antes de que finalice la Semana de solicitud mensual.
 - Si, en cualquier momento durante el programa, se descubre que no soy elegible o que no cumplo con los términos y condiciones, se discontinuarán mis pagos. Cuando se resuelvan los problemas de elegibilidad, podré volver a presentar mi solicitud durante una futura Semana de solicitud.
 - Si se me otorgan fondos, el DCF calculará un monto de pago mensual permanente para mi programa, como se indica en mi Carta de Pago. Este monto mensual puede fluctuar sobre la base de lo siguiente: los cambios reportados en la inscripción o dotación de personal según lo requerido por los Términos y Condiciones del programa, los fondos disponibles y los ajustes que el DCF realice al programa. Este monto mensual permanente se indicará en mi Carta de pago. El DCF reservará los fondos correspondientes a 9 meses, como se indica en mi Carta de pago.
- **Si no cumplo con los términos y condiciones del programa, entiendo que el DCF puede exigir el reembolso de los fondos desembolsados y acepto reembolsar dichos fondos.**

Calificaciones

- Certifico que mi programa actualmente cumple con los reglamentos, se encuentra al día de conformidad con la Semana de recuento correspondiente, la última fecha de la Semana de solicitud y las Semanas de actualización mensual subsiguientes.
- Debo tener el centro abierto y atender a menores de 0 a 12 años, o menores de 19 años en el caso de los menores con discapacidades, durante la Semana de recuento identificada para cada mes.
 - Si tengo un cierre temporal debido a una exposición al COVID, debo planificar la reapertura en un plazo de 14 días a partir de la fecha de cierre para recibir los fondos para el mes siguiente. Si mi programa no podrá reabrir en los 14 días siguientes al cierre relacionado con el COVID, debo notificarlo al centro de llamadas de Child Care Counts (El Cuidado Infantil Importa) al 608-535-3650 o DCFDECECOVID19CCPayments@wisconsin.gov.
- Entiendo que debo cargar los registros de asistencia de los menores y los registros de empleo del personal con mi solicitud inicial y cuando se solicite durante las futuras Semanas de actualización mensual.

- Entiendo que debo actualizar la información de los menores y del personal **cada mes** después de mi solicitud inicial.
 - No actualizar la información de los menores y el personal puede resultar en un pago en exceso y debo devolver todos los fondos que no debería haber recibido de acuerdo con el recuento real de los menores o el personal correspondiente a ese mes.
- Entiendo que para ser elegible para pagos, debo cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar reglamentado y al día según la definición del Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) (DCF) a partir de la última fecha de la Semana de solicitud y de cada Semana de actualización mensual posterior
 - Cumplir con los requisitos de verificación de antecedentes
 - Cumplir con las reglas administrativas de salud y seguridad para los proveedores de cuidado infantil, como se describe en el [Reglamento de cuidado infantil del DCF](#) y cumplir con los requisitos de cualquier orden local
 - Estar actualmente en proceso de reembolsar cualquier pago en exceso o cumplir con cualquier Acuerdo de pago, si se adeuda algún pago en exceso de Wisconsin Shares o Child Care Counts (El Cuidado Infantil Importa)
- Entiendo que el Department of Children and Families (Departamento de Niños y Familias) puede monitorear y revisar mi solicitud y el uso de los fondos del programa.

Uso permitido de los fondos

Dentro del **Programa B - Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral**, todos los programas recibirán un monto básico por personal. Los programas que participan en YoungStar también recibirán un monto de Incentivo a la calidad por personal. Estos montos se incluirán en la Carta de pago mensual.

Si recibo fondos para el **Programa B - Fondos de contratación y retención de la fuerza laboral**, acepto lo siguiente:

- Utilizaré los fondos para respaldar los costos necesarios y razonables asociados a la contratación y retención de personal de alta calidad mediante el otorgamiento de aumentos salariales, bonificaciones y/o beneficios a los empleados actuales o futuros con verificaciones de antecedentes aprobadas.
 - **Aumentaré la remuneración (mediante salarios, bonificaciones o beneficios) de cada miembro del personal incluido en la Semana de recuento de ese mes por lo menos en el monto base por personal.**

- Para los programas que participan en YoungStar, utilizaré el monto otorgado del **Incentivo a la calidad por personal** para uno o más de lo siguiente: aumentos salariales; bonificaciones; beneficios; desarrollo profesional; y capacitación del personal, becas u otros gastos de educación continua.
- No usaré los fondos para pagar a voluntarios.
- No utilizaré los fondos para pagar a miembros del hogar que no forman parte del personal y cuiden activamente de los menores.
- El personal de administración de alto nivel para los proveedores grupales no puede recibir más de dos (2) veces su monto por personal (monto básico por personal más el monto de Incentivo a la calidad por personal), como se indica en la Carta de pago. El personal administrativo de alto nivel es el responsable de la administración del centro de cuidado infantil. Estos roles incluyen, entre otros, a los directores de centros, administradores de centros y licenciarios.
- Para proveedores certificados: De acuerdo con la [DCF 202.08\(1m\)\(f\)](#) antes de trabajar en el programa, todos los proveedores también deben ser aprobados por el trabajador de certificación.
 - Como proveedor certificado, admito que todo el personal mencionado en mi solicitud fue aprobado por el trabajador de certificación antes de comenzar a trabajar en el programa.

Documentación

- El DCF debe realizar auditorías para garantizar la precisión de las solicitudes y el uso adecuado de los fondos emitidos. Todos los proveedores pueden estar sujetos a una auditoría y deben presentar documentación de respaldo.
- Conservaré y enviaré al DCF cuando lo solicite, toda la documentación de respaldo original relacionada con mi solicitud y el detalle de gastos de los fondos, que incluye, entre otros:
 - Registros del programa y documentación de respaldo relacionada con mi solicitud:
 - Documentación para verificar la asistencia de los menores ingresados en mi solicitud y durante cada Semana de recuento
 - Documentación para verificar el personal empleado en el momento de la solicitud y durante cada Semana de recuento

- Registros de gastos y documentación de respaldo relacionados con los costos incurridos y el detalle de gastos de los fondos del programa, incluidos, entre otros:
 - Registros de la nómina de empleados u otro sistema de nómina que justifique el aumento de la tarifa de pago
 - Comunicaciones o notificación a los empleados del aumento salarial o política del personal que explique el aumento salarial
 - Recibos del apoyo continuo para la retención del personal, incluida la capacitación, el desarrollo profesional y la educación continua
 - Documentación para verificar el uso de fondos para los esfuerzos de contratación para contratar personal nuevo

- Entiendo que el DCF se reserva el derecho de solicitar documentación sobre el uso de estos fondos para fines de revisión o auditoría hasta cinco (5) años después de haber recibido los fondos. Estoy de acuerdo con entregar esta documentación cuando se me solicite.

- Entiendo que los fondos recibidos cada mes en el marco de este programa deben gastarse en un plazo de **120 días** a partir de la fecha de la Carta de pago correspondiente al mes en cuestión.

- Los gastos no pueden haber sido financiados por un programa del DCF anterior ni reembolsados por otras fuentes de fondos estatales o federales.